



Lopen floorball team  
**TOIMINTAOPAS**

päivitetty 2019

## Sisällysluettelo

1. Toimintaopas.....	3
2. Joukkueen jäsenten roolit, oikeudet ja velvollisuudet.....	3
2.1. Pelaajat .....	3
2.2. Joukkueenjohtaja .....	3
2.3. Valmentajat.....	4
2.4. Rahastonhoitaja. Jos ei ole = Joukkueenjohtaja .....	4
2.5. Nettivastaava. Jos ei ole = Joukkueenjohtaja.....	4
2.6. Huoltajat .....	5
2.7. Toimitsijat.....	5
2.8. Junioripelaajien vanhemmat.....	5
2.9. Pankkiasiat.....	5
2.10. Seuramaksut.....	6
2.11. Vuorot ja vuoromaksut.....	6
3. Suomen Salibandyliiton (SSBL) turnaukset .....	6
3.1. Ilmoittautuminen ja maksut .....	6
3.2. Vastuujoukkueen tehtävät turnauksessa.....	6
4. Kirjanpito, tilitoimisto, tuomarikuitit .....	7
5. Pelipassit .....	7
6. Toimihenkilöiden ja hallituksen kokoukset .....	7
7. Sähköposti ja muut viestintätavat.....	7
8. Internet-sivut ja facebook.....	8
9. Valmentajakoulutus ja -palkkiot .....	8
10. Yhteistyösopimukset.....	8
11. Seuran varustehankinnat.....	9
12. Seuran muu harrastustoiminta.....	9
13. Seuran varainhankintatapahtumat.....	9
14. Joukkueiden kioskihankinnat.....	9
15. Allekirjoitukset.....	10

# 1. Toimintaopas

Tällä toimintaoppaalla LFT ry pyrkii edesauttamaan joukkueiden toimintaa pelikauden aikana. LFT ry voi tarvittaessa erottaa joukkueen toimitsijan, mikäli hän ei ole noudattanut seuran antamia ohjeita tai muulla tavalla ei ole esimerkillinen joukkueen toiminnalle.

Toimintaopasta päivitetään tarvittaessa aina kauden alkaessa sääntömääräisen vuosikokouksen yhteydessä elokuussa.

## 2. Joukkueen jäsenten roolit, oikeudet ja velvollisuudet

### 2.1. PELAAJAT

Henkilö ei voi edustaa seuraa ja pelata sen joukkueissa ilman, että on maksanut jäsenmaksuja ja pelaajamaksuja. Mikäli pelaaja ei ole maksanut edellisen kauden maksuja, hän ei ole edustuskelpoinen. Jäsenyys astuu voimaan jäsenmaksu maksamalla. Seura kerää seuramaksut eli jäsenmaksut ja toimintamaksut joukkueilta. Maksut kerätään ensin joukkueiden tillille ja rahastonhoitaja sekä joukkueenjohtaja valvovat maksun suorittamista. Maksut suoritetaan joukkueiden tililtä kertatilisiirtona LFT:n päätilille lokakuun loppuun mennessä. Pääseuran tilillä pyritään kattamaan pelikauden hallinnolliset kulut. Seuramaksulla maksetaan mm., hallinnollisia kuluja (tilitoimisto), kotisivut, liiton jäsenmaksut. Uuden joukkueen perustamiskuluja sekä tarvittaessa joukkueiden avustaminen toiminnan säilyttämiseksi. Pelaajan velvollisuus on maksaa joukkueelle kaikki pelaajan toiminnasta kauden aikana syntyvät maksut ajallaan joukkueen rahastonhoitajan antaman maksuaikataulun mukaisesti. Jos muuta ei sovita, vanhempien tulee vastata pelaajan kuluista kauden loppuun asti, vaikka pelaaja lopettaisi harrastuksen kesken kauden. Pelaajan velvollisuus on myös huolehtia, että pelaajalla on kauden aikana voimassa oleva pelaajalisenssi ja vakuutus. Junioripelaajan ollessa kyseessä vastuu lisensseistä ja vakuutuksista on pelaajan huoltajilla. Joukkueenjohtaja tarkastaa ennen ensimmäisiä sarjapelejä lisenssin maksaneet suomisport sivustolta. Jäsentä velvoittavat seuran ja tämän toimintaoppaan säännöt. Maksun laiminlyönnistä seuraa osallistumisoikeuden menettäminen LFT:n järjestämässä toiminnasta. Joukkueen johtajan esityksestä voidaan maksuihin tehdä maksusuunnitelma, jonka hyväksyy seura. Joukkueet ja pääseura ei maksa kenenkään maksuvelvoitteita omilta tileiltä, ellei pelaajan sopimuksessa toisin sovita ennakkoon.

### 2.2. JOUKKUEENJOHTAJA eli JoJo

Joukkueenjohtajan tehtäviin kuuluu joukkueen toiminnan johtaminen muulta kuin pelilliseltä osalta. Hänen velvollisuuksiinsa kuuluu toiminta- ja taloussuunnitelman tekeminen joukkueelle yhdessä valmentajan ja rahastonhoitajan kanssa sekä toimintakertomuksen tekeminen vuosittain. Toiminta- ja taloussuunnitelma ja toimintakertomus toimitetaan seuran sihteerille hänen antamien ohjeiden mukaisesti eräpäiviin mennessä. Joukkueenjohtajan tulee ennen kauden alkua tutustua Suomen salibandyliiton sivuille julkaistuun (toukokuussa) kausi-infoon, kilpailusääntöihin sekä muihin tärkeisiin tietoihin sivustolla. Joukkueenjohtajan tulee nauttia joukkueen, valmentajien sekä vanhempien luottamusta. Juniorijoukkueissa toiminta- ja taloussuunnitelma esitellään ja hyväksytään yhdessä vanhempien kanssa kauden alussa, syyskuun loppuun mennessä pidettävässä vanhempainkokouksessa. Kokouksesta voidaan pitää muistiota, johon päätökset kirjataan ja ilmoitetaan sitten myöhemmin poissaoleville vanhemmille sopivaksi katsotulla tavalla. Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen tiedotustoiminnan järjestämisestä sekä seuralta pelaajille että joukkueen kesken. Joukkueenjohtaja vastaa yhdessä seuran kanssa sarja- ja turnausilmoittautumisista sarjajärjestäjän antamien ohjeiden mukaisesti sekä joukkueen harjoitusvuorojen varaamisesta keväällä pidettävässä salivuorovarustilaisuudessa. Joukkueenjohtaja huolehtii seuralle tiedon mihin sarjaan ilmoitetaan joukkue sekä joukkueen yhteystiedot. Ilmoittautumisajankohdat löytyvät Salibandyliiton sivuilta ikäryhmittäin. Seuran antaman

ohjeistuksen mukaan tulee ennen huhtikuuta ilmoittaa seuralle seuraavan kauden salivuorotoive salivuorovaraustilaisuutta varten. Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen taloudesta ja laatii talousarvion yhdessä joukkueen mahdollisen rahastonhoitajan kanssa. Joukkueenjohtaja on myös vastuussa talousarvion seurannasta. Joukkueenjohtajalle kuuluu olennaisesti myös jäsen- ja pelaajamaksujen sekä lisenssimaksujen valvonta suomisport- sivuton kautta, johon saa tunnuksen seuran pj:ltä. Joka kauden alussa joukkueenjohtaja huolehtii seuralle tiedot joukkueen toimihenkilöistä ja heidän yhteystiedot sekä huolehtii joukkueen nettisivuille ajantasaiset tiedot, jos joukkueella ei ole erikseen nimettyä tiedotusvastaavaa. Joukkueenjohtaja valvoo joukkueen valmennusta ja hyväksyy valmentajan korvaushakemuksen, mikäli maksuista on sovittu aikaisemmin ja LFT ry pääseuran on hyväksynyt ne. Joukkueenjohtajan tehtäviin kuuluvat myös matkajärjestelyt vierasturnauksiin ja muihin joukkueen tapahtumiin. Matkoista tulee ilmoittaa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa viimeistään 14 vrk ennen tapahtumaa. Joukkueenjohtaja vastaa viime kädessä koko joukkueen toiminnasta ja taloudesta siten, että joukkue pystyy suoriutumaan taloudellisista velvoitteistaan ja kattamaan joukkueen toiminnasta syntyneet kustannukset itsenäisesti. Joukkueenjohtaja saa tehdä vain omaa joukkuettaan koskevia sopimuksia. Joukkueen johtaja voi mahdollisuuksien mukaan jakaa vastuuta muille joukkueeseen kuuluville henkilöille kuitenkin niin, että joukkueen johtaja valvoo toimintaa. Joukkue ei voi toimia seurassa ilman nimettyä joukkueenjohtajaa.

### **2.3. VALMENTAJAT**

Valmentaja ottaa vastuun joukkueen pelillisistä asioista ja tekee valmennussuunnitelman kaudesta. Valmentajan tehtäviin kuuluu harjoitusaikataulujen ja kauden kilpailutoiminnan suunnittelu sekä kauden harjoitusohjelman sisällön ja periaatteiden laadinta yhdessä joukkueenjohtajan kanssa. Valmentajan tehtävänä on toimia niin, että valmennustoiminta on hyvin suunniteltua ja kehittäväää. Valmentaja on velvollinen kehittämään itseään valmentajana, kasvattajana sekä toimimaan esimerkkinä joukkueen muille jäsenille. Valmentajan toiminnan on oltava kannustavaa sekä esimerkillistä lapsille. Valmentajan tulee olla sitoutunut ”työhönsä”. Jokaisessa joukkueessa tulee olla ns. vastuupalmentaja, joka on omalla esimerkillä innostava ja käy aktiivisesti harjoituksissa sekä peleissä. Valmentaja pyrkii kehittämään niin yksilöitä kuin joukkuetta ikäluokan vaatimusten mukaan, ottaen huomioon pelaajien tason. Valmentaja tekee valmentamista koskevan sopimuksen seuran puheenjohtajan ja joukkueen johtajan kanssa, mikäli valmentajalla on oikeus korvauksiin. Valmentajan tulee toimia korvauslaskussaan annettujen ohjeiden mukaisesti. Korvauslasku pitää toimittaa sopimuksen tehneelle taholle määräpäivänä, joka kuukauden 15 päivä, mikäli ei ole sovittu ja hyväksytty muuta tapaa ja ajankohtaa. Seura tai joukkue ei maksa jälkikäteen korvauksia, ellei toisin ole sovittu. Valmentajille pyritään järjestämään yhteistapaamisia muiden valmentajien kanssa. Seura antaa tarvittaessa tukea koulutukseen ja joukkueen valmennustoiminnan kehittämiseen.

### **2.4. RAHASTONHOITAJA. Jos ei ole = Joukkueenjohtaja**

Rahastonhoitaja vastaa joukkueen maksuliikenteestä. Rahastonhoitajalla on tilinkäyttöoikeus joukkueen tiliin. Hän valvoo, että kirjanpitoon tarvittavat tositteet kerätään ja mapitetaan ohjeiden mukaisesti ja toimitetaan seuran tilintarkastajalle tilinpäätöstä varten seuran antamien ohjeiden ja aikataulujen mukaan. Rahastonhoitaja toimittaa tuloista ja menoista taulukon tilitoimistoon aina kuun 15pv mennessä. Lisäksi rahastonhoitaja valvoo omalta osaltaan joukkueen taloudenhoitoa ja tiedottaa siitä joukkuetta tarvittaessa. Rahastonhoitaja kerää joukkueelta seuramaksut ja huolehtii niiden tilisiirron pääseuran tilille sekä maksaneiden listan lokakuun loppuun mennessä seuralta saadun tarkemman ohjeistuksen mukaisesti. Rahastonhoitaja osallistuu yhdessä JoJon ja valmentajan kanssa kauden talousarvion tekemiseen. Rahastonhoitaja saa seuralta tarkemman ohjeistuksen asioiden hoidosta ja vaatimuksista aloittaessaan tehtävässä.

## **2.5. NETTIVASTAAVA/TIEDOTUSVASTAAVA.**

### **Jos ei ole = Joukkueenjohtaja**

Joukkue nimeää nettivastaavan, jonka vastuulla on joukkueen nettisivujen ylläpito. Sivujen ylläpitoon saat ohjeita seuran hallitukselta. Joukkueen nettisivuilla tulee vähintään näkyä seuraavat tiedot: lyhyt kuvaus joukkueesta (milloin aloittanut, missä pelaa, paljonko harrastajia.) treenijat ja päivät, yhteystiedot sekä tieto milloin sivua viimeksi päivitetty. Linkki joukkueen fb sivulle ja liiton sarjataulukko on myös hyvä lisä. Joukkueen tulee tiedottaa tapahtumista/peleistä seuran fb sivuilla tai joukkueen omilla fb sivuilla.

Seuran osalta nettisivujen ja fb sivun päävastuu päivittämisestä on puheenjohtajalla tai erikseen valitulla henkilöllä.

## **2.6. HUOLTAJAT**

Huoltaja huolehtii joukkueen ensiaputarvikkeiden valmiudesta ja niiden saatavuudesta. Huoltajan tehtäviin kuuluu myös ensiavun antaminen harjoituksissa ja otteluissa. Lisäksi huolehtii siitä, että pelaajilla on omat varusteet mukana niin peliin lähtiessä, että poistuttaessa tapahtumasta. Huoltaja on ns. Isä/Äiti hahmona lapsille. Huoltaja koordinoi joukkueenjohdon kanssa mahdollisesta pelivarusteiden tai tarvikkeiden täydennyksistä ja niiden kierrätyksestä. Seura pyrkii järjestämään huoltajille koulutusta tarpeen mukaan sekä järjestämään joukkueiden yhteisiä tarvikehankintoja.

## **2.7. TOIMITSIJAT**

Joukkueenjohtajan tulee huolehtia, että joukkueesta löytyy riittävä määrä henkilöitä hoitamaan pelien vastuujoukkueen tehtäviin kuuluvat toimitsijavuorot. Vastuujoukkueen tulee nimetä viisi vähintään 15-vuotiasta toimitsijaa. Seura järjestää tarvittaessa aina toimitsijakoulutusta. Lisäohjeet liiton ottelun järjestämiseen löytyy salibandyliiton nettisivuilta kilpailusäännöistä pykälä 33.

## **2.8. JUNIORIPELAAJAN VANHEMMAT/HUOLTAJAT**

Vanhemmat ovat juniorijoukkueen tärkeimpiä tukijoita. Vanhempien tärkein rooli on olla tukena lapsilleen salibandyharrastuksessa sekä antaa mahdollisuus/tukea lasta monipuoliseen liikuntaan myös salibandyharrastuksen ulkopuolella. Toivottavaa on, että vanhemmat toimisivat aktiivisina taustahenkilöinä auttaen joukkuetta, valmentajia ja joukkueenjohtajaa erilaisissa järjestelyissä kuten esim. turnausten buffetit tai muu varainhankinta joukkueelle.

Juniorijoukkueissa toiminta- ja taloussuunnitelma esitellään ja hyväksytään yhdessä vanhempien kesken kauden alussa, syyskuun loppuun mennessä pidettävässä vanhempainkokouksessa. Kokouksesta pidetään pöytäkirjaa, johon päätökset kirjataan. Joukkueenjohtaja toimittaa pöytäkirjan kaikkien pelaajien vanhempien tiedoksi.

Vanhempien tulisi pitää yhteyttä joukkueenjohtajaan ja/tai vastuuvallmentajaan, jos kotona tai koulussa esiintyy ongelmia tai jos lapsella on jokin sairaus tai vamma, joka vaikuttaa harrastamiseen. Vanhempien tulisi myös huolehtia, että lapsi pääsee ajoissa harjoituksiin ja otteluihin sekä huolehtia, että kaikki tarvittavat varusteet tulevat joukkueen tapahtumiin mukaan.

Vanhemmat sopivat tarvittaessa keskenään yhteiskyydeistä harjoituksiin ja otteluihin.

Vanhempien osuus joukkueen varainhankinnassa on tärkeä, sillä esimerkiksi talkoo- ja mainostuloilla pystytään hankkimaan huomattavasti lisää varoja joukkueen budjettiin. Vanhempien velvollisuus on maksaa joukkueelle kaikki pelaajan toiminnasta kauden aikana syntyvät maksut ajallaan joukkueenjohtajan/rahastonhoitajan antaman maksuaikataulun mukaisesti.

Jos muuta ei sovita, vanhempien tulee vastata pelaajan kuluista kauden loppuun asti, vaikka pelaaja lopettaisi harrastuksen kesken kauden. Vanhempien velvollisuus on myös huolehtia, että pelaajalla on kauden aikana voimassa oleva pelipassi ja vakuutus.

Pelipassi ja vakuutus (jos omaa vakuutusta ei ole, joka kattaa kilpatoiminnan) hankitaan perheen omilla tunnuksilla suomisport.fi sivuston kautta. Pelipassikausi alkaa 1.8. Lisätietoa passeista ja hinnoista löytyy salibandyliiton nettisivuilta kausi-infosta kohdasta pelipassit.

Seuran tehtävänä on auttaa asiasta kiinnostuneita vanhempia esimerkiksi joukkueenjohtajan, valmentajan ja huoltajan tehtäviin.

Joukkueilla on käytössä nimenhuuto, jonka kautta vanhempi huolehtii ilmoittautumisen treenikerroille ja muihin tapahtumiin ajoissa. (JoJon laatiman ohjeistuksen mukaisesti)

LFT etsii koko ajan aktiivisia henkilöitä seuran

eri tehtäviin. Seuratoiminta on erittäin mielekäs ja antoisa harrastus. Kiinnostuksensa voi esittää joukkueenjohtajalle tai suoraan seuran johdolle.

## **2.9. PANKKIASIAT**

Jokaisella seuran joukkueella on tili Etelä-Hämeen osuuspankissa. Tili voidaan avata hallituksen pöytäkirjalla, jonne merkinnän saa, kun ottaa yhteyttä seuran puheenjohtajaan ja esittää asiaa hallituksen käsiteltäväksi.

## **2.10. SEURAMAKSUT jäsenmaksu ja mahdollinen seurantoimintamaksu**

Jäsenmaksu on pelaajalta 25 €/ vuosi. Jos seurassa pelaa sisaruksia tai vanhempia, jäsenmaksuna LFT tarjoaa perhemaksun 60€/ vuosi. (kannattaa maksaa, jos perheessä useampi kuin kaksi pelaajaa, toimihenkilöä) Maksu sisältää kaikki samassa taloudessa asuvat henkilöt.

Toimintamaksun suuruus voi vaihdella kausittain. Toimintamaksun suuruus päätetään/hyväksytään vuosittain seuran sääntömääräisessä vuosikokouksessa elokuussa. Seuramaksut menevät pääseuralle. Seuramaksuilla katetaan seuran hallinnollisia kuluja, tilitoimisto, kotisivut, liiton jäsenmaksut, pallot, kylmät (Elmola käyttöön) yms. sekä uuden joukkueen/kerhon perustamiskuluja sekä tarvittaessa joukkueiden avustaminen toiminnan säilyttämiseksi. Rahastonhoitaja kerää joukkueen seuramaksut ja suorittaa tilisiirron pääseuralle ohjeistuksen mukaisesti.

## **2.11. VUOROT JA VUOROMAKSUT**

Seura anoo joka kevät tulevalle kaudelle Lopen kunnan tarjoamia salivuoroja Elmolasta sekä muistan liikuntasaleista tarvittaessa. Lopen Kunta tukee kunnan juniori toimintaa niin, ettei peri juniorijoukkueilta salimaksuja. Aikuisten salivurojen ja muut hinnat löytyvät kunnan nettisivuilta. Pelivuoroja voi varata myös muualta esim. Riihimäen kaupungin liikuntatiloista. Vuorot ovat maksullisia. Seura neuvottelee seurahinnat muista halleista ja joukkue maksaa ne itsenäisesti.

# **3. Suomen Salibandyliiton (SSBL) turnaukset**

## **3.1. ILMOITTAUTUMINEN JA MAKSUT**

Suomen Salibandyliitto pyörittää maanlaajuista sarjatoimintaa. Seuran puheenjohtaja ilmoittaa seuran joukkueet sarjaan joukkueenjohtajan ilmoituksesta seuratunnuksella. Joukkueenjohtajan tehtävänä on ilmoittaa joukkueen osallistumisesta puheenjohtajalle määräpäivään mennessä (vaihtelee ikäluokittain) sekä joukkueen yhteyshenkilön tiedot. Lisäksi JoJon tulee huolehtia puheenjohtajalle tietoon mahdolliset Y-ilmoitukset ja R-edustukset, jotta pj voi tehdä niistä ilmoituksen seuratunnuksilla. (lisätiedot edustusosoikeuksista löytyy salibandyliiton sivuilta kausi-info> edustusosoikeudet)

Juniorijoukkueenjohtajan tulee huolehtia, että joukkue on laatinut liiton vaatimat pelisäännöt ja toimittaa ne ilmoittautumisten yhteydessä seuran puheenjohtajalle. Sarjojen hinnat löytyvät [salibandy.fi](http://salibandy.fi) sivustolta kausi-infosta kohdasta tärkeät päivämäärät ja hinnat.

Ottelut pelataan turnausmuotoisina ennakkoon määritellyn ohjelman

mukaisesti, jonka liitto julkaisee nettisivuillaan (kilpailu>alueellisetsarjat>sisä-suomi.)

Kotiturnauksia tulee hakea ilmoittautumisen yhteydessä netissä löytyvän lomakkeen kautta.

Kotiturnauksen järjestävä joukkue huolehtii turnaukseen tarvittavan määrän toimihenkilöitä hoitamaan esim. seuraavat asiat toimitsijapöydässä: ajanotto, ottelupöytäkirjan töyttö ja niiden lähettämisestä huolehtiminen.

Kaudesta 2019-2020 alkaen siirrytään sähköiseen järjestelmään/ottelupöytäkirjaan sarjatasoilla A-E sekä aikuiset.

Salibandyliitto hoitaa pelipaikat, tiedottamisen joukkueille, erotuomarit ja ohjeet vastuujoukkueelle. Liiton aluevastaavalta saa joukkue SSBL palvelusivustolle tunnukset, joilla pääsee hoitamaan joukkueen asioita liittoon sähköisesti.

Toimitsijapöydässä on oltava koko turnauksen ajan vähintään kolme yli 15-vuotiasta toimitsijaa, joista vähintään yhdellä tulee olla toimitsijakoulutus käytyä. LFT pyrkii säännöllisesti kouluttamaan toimitsijoita toimihenkilöistä, vanhemmista ja vanhimmista junioreista. Myös seura pyrkii, mahdollisuuksien mukaan, opastamaan toimitsijoita.

### **3.2. VASTUJOUKKUEEN TEHTÄVÄT TURNAUKSESSA**

Ohjeet löydät Salibandyliiton sivuilta kilpailusäännöistä.

## **4. KIRJANPITO JA TILITOIMISTO**

Seuran joukkueet hoitavat kukin taloutensa itsenäisesti ja vastaavat siitä pääseuralle. Pääseura valvoo joukkueiden tilinpitoa. Joukkueiden tuloslaskelmat yhdistetään vuosittain seuran tuloslaskelmaan. Joukkueenjohtaja tai rahastonhoitaja huolehtii rahaliikenteestä sekä tositteiden toimittamisesta oikeassa muodossa tilitoimistoa varten rahastonhoitajalle toimitetun ohjeistuksen mukaisesti.

Kaikista joukkueen tililtä maksetuista maksuista pitää olla tosite, josta ilmenee maksuperuste, samoin tilille tulevista maksuista. Jos joukkueen toimihenkilö joutuu hoitamaan maksuja käteisellä, pitää niistä kaikista olla tosite. Nämä menot voidaan laskuttaa joukkueen tililtä esim. kuukausittain. Kuluista tehdään erittely kululajeittain taulukkona ja siihen liittyvät tositteet nidotaan yhdessä nippuun. Käytännössä yllä mainitun työn tekee rahastonhoitaja. Hän vastaa siitä, että tilinpito on tehty asianmukaisesti ja toimitettu ilmoitetussa ajassa seuran kirjanpitäjälle.

Pääseuran kirjanpidosta vastaa seuran puheenjohtaja, joka toimii edellä mainitusti ja toimittaa seuran kirjanpidon sovitusti tilitoimistoon tilinpäätöstä varten. Kirjanpitoa valvoo seuran hallitus.

## **5. PELIPASSIT**

Pelipassi on pakollinen kaikille kilpailijoille, jotka osallistuvat salibandyliiton alaisiin sarjapeleihin. Vanhempi huolehtii pelipassin hankkimisesta juniori pelaajalle. Passi hankitaan sivustolta [www.suomisport.fi](http://www.suomisport.fi). Pelaajalisenssillä kontrolloidaan, että pelaajalla on kilpailuoikeus

(edustus oikeus jossain seurassa) virallisissa sarjapeleissä sekä hänet on vakuutettu mahdollisten lajin parissa sattuvien tapaturmien varalle. Lunastamalla pelipassin pelaaja sitoutuu noudattamaan liiton kilpailusääntöjä sekä niissä mainittuja sääntöjä, määräyksiä ja ohjeita. Liitto toimittaa pelipassin sähköisenä ja se näkyy suomisport sivustolla. Joukkueenjohtaja valvoo suomisport sivuston kautta pelaajien pelipassien voimassaoloa.

Pelipassin lunastus kuitenkin voi varmuudenvuoksi halutessaan tulostaa. Mikäli otteluun osallistuneella pelaajalla ei ole voimassa olevaa maksettua pelaajalisenssiä, käsitellään tällaista pelaajaa peluuttanutta joukkuetta niin, kuin edustus oikeudettoman pelaajan peluuttamisesta on määrätty, mutta lisäksi myös liitto voi ilman vastalauseita määrätä joukkueen hävinneeksi.

Seuran puheenjohtaja voi pyydettyäessä toimittaa joukkueenjohtajalle listan joukkueen pelaajien voimassa olevista pelipasseista.

## **6. TOIMIHENKILÖIDEN JA HALLITUKSEN KOKOUKSET**

Seura järjestää seuran toimihenkilöille kokouksia kauden aikana. Kokousten määrä vaihtelee ajankohtaisten asioiden määrän mukaan. Pääsääntöisesti seuralla on sääntömääräinen vuosikokous elokuussa ja seuran kevätkokous keväällä huhti-toukokuussa. Lisäksi hallitus kokoontuu tarvittaessa

palaveriin helmikuussa. Sähköpostin ja whatsApp ryhmän tehokäyttö vähentää kokousten tarvetta ja helpottaa juoksevien asioiden hoitamista. Kokouksia järjestetään yleensä seuran nimeämässä paikoissa ja niistä tiedotetaan sähköpostilla/ WA ryhmässä tai muilla sähköisillä menetelmillä. Jokaisesta juniorijoukkueesta tulee olla edustus jokaisessa kokouksessa.

## **7. SÄHKÖPOSTI ja muut viestintätavat**

Seura hoitaa sisäisen tiedottamisen pääsääntöisesti sähköpostilla tai seuran toimihenkilöiden WhatsApp ryhmän kautta. Jokaisella toimihenkilöllä (joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, valmentaja, muut mahdolliset toimihenkilöt) on vähintään toivottavaa olla sähköpostiosoite, joka on seuran tiedossa.

### **Joukkueiden tulee huolehtia seuralle tietoon aina kauden alkaessa ajantasaiset toimihenkilöiden yhteystiedot.**

Jokaisella joukkueella on käytössä nimenhuuto, jossa kauden tapahtumat ja ilmoittautuminen treenikerroille tapahtuu.

## **8. INTERNETSIVUT ja Facebook sivut**

LFT:n Internet-sivujen osoite on [www.lft.fi](http://www.lft.fi). Sivut on toteutettu siten, että jokaisella LFT:n joukkueella on oma alasivu. Joukkueessa on vähintään yksi edustaja, jolla on omat tunnukset ja salasana, joilla sivuja voidaan päivittää. Tunnukset joukkue saa olemalla yhteydessä seuran puheenjohtajaan. Sivujen päivittäminen tapahtuu helposti, eikä päivittämisessä tarvita aikaisempaa koodaustuntemusta.

Jokaisesta joukkueesta tulee valita Internet/tiedotusvastaava, joka huolehtii sivujen päivittämisestä (ellei tätä hoida JoJo).

LFT edellyttää tiettyä tasoa sivujen päivittämisessä koko kauden ajan.

Seura edellyttää joukkueilta oman sivustonsa ylläpitoa ainakin seuraavilta osilta:

- \* Joukkue-esittely (sisältää myös harjoitusajat ja -paikat)
- \* Pelaajatiedot (riittää arvio pelaajamäärästä/tyttöjä sekä poikia esittelyn yhteydessä)
- \* Yhteyshenkilöiden tiedot (joukkueenjohtaja, valmentajat, rahastonhoitaja)

Ohjeita sivujen päivittämiseksi voi kysyä LFT:n puheenjohtajalta tai hallituksen jäseniltä.

\* päivämäärä jona sivua päivitetty

Lisäksi linkki esim. liiton sarjataulukkoon ja joukkueen fb-sivustolle on eduksi.

Suurimmalla osalla joukkueista on Facebookissa oma joukkueen sivu. Sinne päivitetään joukkueen tapahtumia ja tiedotetaan peleistä yms. Pääseuralla on myös oma fb-sivusto tiedottamista varten.

Seuran FB sivustoon on luotu käyttöoikeudet toimihenkilöille.

Pääseuran nettisivuilta löytyy perustiedot, kuten yhteystiedot, historiaa, GDPR-tietosuoja asiat.

Pääseuran osuutta nettisivuista päivittää pääsääntöisesti seuran puheenjohtaja ja sihteeri.

## **9. VALMENTAJAKOULUTUS JA PALKKIOT**

Seura on asettanut yhdeksi päätavoitteekseen valmennustoiminnan kehittämisen ja tukemisen. Valmentajakysymys on yksi vaikeimmista ja päteviä valmentajia on hyvin hankala löytää. Seura kehittää valmentajia järjestämällä mahdollisuuksien mukaan kauden aikana valmennuskoulutuksia ja tukemalla taloudellisesti joukkueiden valmentajien kouluttautumista. Seura pyrkii maksamaan tai tukemaan joukkueita valmentajan koulutuksesta syntyvissä kustannuksissa. Seuran tukemista kuluista sovitaan aina erikseen hallituksen kanssa. Salibandyliitto järjestää kauden aikana useita erilaisia valmennuskursseja, joihin joukkueet ilmoittavat itse valmentajansa. Lisätietoja Salibandyliiton kursseista voi tiedustella Salibandyliitosta tai katsoa netistä. Seura järjestää myös maalivahtivalmennusta. Kurssit ovat maalivahdeille ja joukkueille ilmaisia ja niistä



tiedotetaan sähköisesti joukkueille.

## **10. YHTEISTYÖSOPIMUKSET (ns. sponsorointi)**

Joukkueet voivat hankkia itselleen yhteistyökumppaneita. Seuralla on käytössä yhteinen sopimus pohja, jota voi hyödyntää. Sopimukset allekirjoittavat joukkueenjohtaja ja seuran allekirjoitusoikeutettu henkilö (puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja). Sopimus tarkistetaan aina ennen sopimuksen vahvistusta, ettei yhteistyösopimus vaaranna pääseuran tekemiä yhteistyösopimuksia. LFT:ssä pyritään kaikin tavoin välttämään päällekkäisiä sopimuksia, kuten myös kilpailevien yritysten käyttämistä. Mikäli kaikesta huolimatta tällaisia sopimuksia tehdään, tulee yhteistyösopijaa tiedottaa asiasta ja sopia mahdollisuudesta käyttää LFT:n tai joukkueen erillistä mainostamista. Kaikkien osapuolien on hyväksyttävä toimintatavat ennen sopimuksen kirjoittamista ja julkaisua. Pääseuran tekemät yhteistyösopimukset koskevat koko seuran toimintaa, ellei muuta ole sovittu seuran hallituksen kanssa. Joukkueet sitoutuvat noudattamaan omia ja seuran yhteistyösopimuksia allekirjoittaessaan sopimuksen. Pääseura omistaa Elmolan liikuntasalissa sijaitsevan kaukalon, johon jokainen joukkue voi myydä 10 laitamainosta. Laitamainoksen minimihinta on 400€. Joukkue saa tulot itselleen. Laitamainossopimus on aina kaksivuotinen. Tämän jälkeen laitamainos poistetaan, jos kyseinen tukija ei jatka yhteistyösopimusta. Laitamainoksen poistosta sopimuksen päätyttyä huolehtii joukkue (JoJo), joka sopimuksen on tehnyt. LFT tekee tarvittaessa kumppanuus- ja yhteistyösopimuksista mallikappaleet, joita joukkueet voivat käyttää. Seura hyväksyy kummipelaajasopimukset, mikäli ne ovat laillisia. Kummipelaajasopimuksen allekirjoittaa aina seuran puheenjohtaja ja selvittää sen laillisuuden.

## **11. SEURAN VARUSTEHANKINTA**

Seuralla on sopimus varustehankinnoista ja pallojen sekä kylmien hankinnoista Riihimäen Team Sportian kanssa. Ostokset keskitetään kyseiseen liikkeeseen. (Kirkkopolku 5, Riihimäki). Seuran jäsenet saavat varustehankinnoista pienen alennuksen. Pelipaitojen hankinta on keskitetty Sporttiveikkoihin. (spottiveikot oy, Mierolantie 8, Hattula) Joukkueiden hankinnoista tulee ilmoittaa kaikille joukkueenjohtajille sekä puheenjohtajalle, jotta kaikki saadaan yhteishankintana (esim. peliasut ym.).

## **12. SEURAN MUU HARRASTUSTOIMINTA**

LFT järjestää aikuisten kuntosählyn kerran viikossa sekä mahdollisuuksien mukaan järjestetään perhesähly alle kouluikäisille sekä sählykerhoja alkaen eskari-ikäisistä. Järjestelyistä vastaa vähintään yksi täysi-ikäinen henkilö. Vetäjän tehtävät ovat samat, kun joukkueenjohtajan. Osallistujille jaetaan jäsen- ja kausimaksut, jotka ovat vetäjän ja seuran antamien maksuaikataulujen mukaan maksettava. Maksut suoritetaan suoraan pääseuran tilille. Kerhon vetäjä toimittaa listan osallistujista puheenjohtajalle, joka seuraa maksujen suorittamista. Maksun laiminlyönti aiheuttaa kiellon toiminnassa jatkamiselle. Muiden LFT:n joukkueiden vetäjien on mahdollisuus osallistua kyseiseen harrastustoimintaan maksamallaan jäsenmaksulla.

## **13. SEURAN VARAINHANKINTATAPAHTUMAT**

LFT velvoittaa joukkueet osallistumaan näihin tapahtumiin, jossa tuotto menee suoraan pääseuralle. Esim. seuran omien fanituotteiden myynti ja muut tapahtumat jossa LFT on mukana (esim. hippojuoksut elokuussa). Joukkueet voivat osallistua myös omiin tapahtumiin, joista tulee ilmoittaa etukäteen puheenjohtajalle. Saatavat tulot kyseinen joukkue tilittää omalle tililleen.

## **14. JOUKKUEIDEN KIOSKIHANKINNAT**

Joukkueiden järjestäessä erilaisia tapahtumia on mahdollisuus käyttää Lopen S marketissa olevaa LFT:n tiliä, jolle voidaan ostaa tapahtumissa tarvittavia tuotteita. Tilikortin saa seuran PJ:tä, ilman

korttia ei voida hankkia tavaroita tilille. S Market laskuttaa kerran kuussa, joten joukkueiden on pidettävä kassakuitti tallessa.

**Sitoudun toimimaan toimintaohjeiden mukaisesti:**

Joukkueen toimihenkilöt:  
(allekirjoitus/rooli joukkueessa)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Lopen Floorball Team -----